

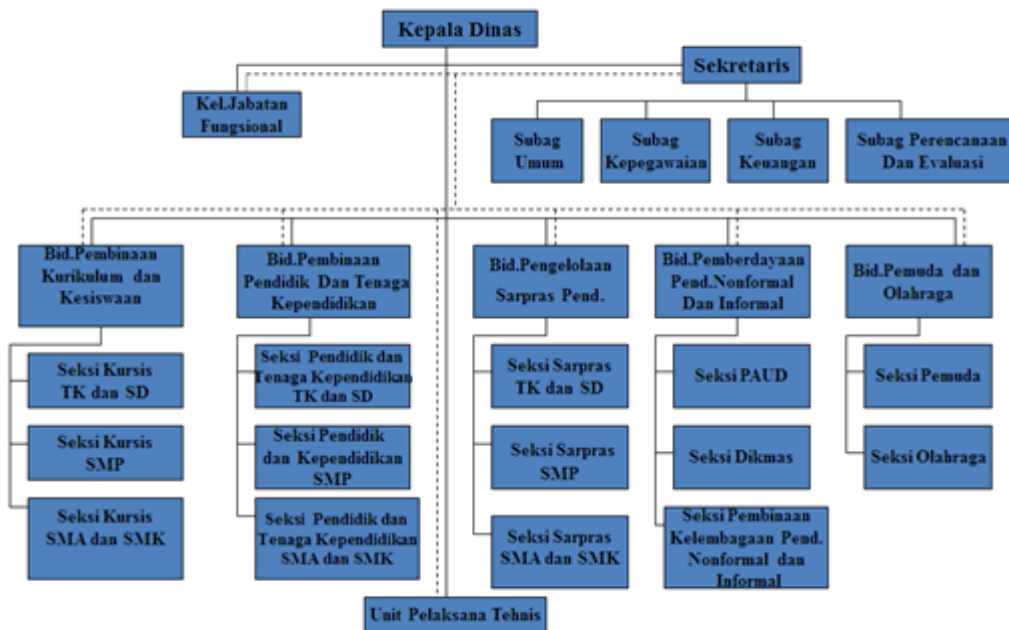
BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib tempuh dimana dalam hal ini mahasiswa diwajibkan lulus. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang diselenggarakan Perguruan Tinggi khusus untuk jurusan kependidikan. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pendidikan secara nyata kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan kompetensi dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat ke lapangan. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Sleman ini terletak di Jalan Parasamya, Beran Lor, Tridadi Sleman. Sepertihalnya pada tahun – tahun sebelumnya, Dinas Dikpora dipilih oleh Pihak Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai salah satu lokasi PPL khususnya untuk Jurusan Administrasi Pendidikan (AP). Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan yang berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016. Dalam kuliah PPL 1 mahasiswa terlebih dahulu menyusun program kerja yang akan dilaksanakan di kuliah PPL 2. Dalam menyusun program mahasiswa dilatih untuk menemukan permasalahan terkait dengan ilmu Manajemen Pendidikan yang selama ini telah diperoleh di bangku kuliah. Setelah melakukan observasi untuk menemukan masalah, mahasiswa memberikan solusi atau jalan keluar untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman struktur dan susunan organisasi adalah sebagai berikut:



Adapun susunan organisasi Dinas Dikpora Kabupaten Sleman terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. . Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
3. Bidang Pembinaan Kurikulum dan Kesiswaan terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan TK dan SD;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 - c. Seksi Kurikulgm dan Kesiswaan SMA dan SMK.
4. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan TK dan SD;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK.
5. **Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari:**
 - a. **Seksi Sarana dan Prasarana TK dan SD;**

- b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK;
- 6. Bidang Pemberdayaan Pendidikan Nonformal dan Informal terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Nonformal dan Informal.
- 7. Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Seksi Pemuda; dan
 - b. Seksi Olahraga;
- 8. Unit Pelaksana Teknis; dan
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penulis memilih Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana sebagai tempat / lokasi melaksanakan Program PPL II.

Dalam peraturan Gubernur nomor 30 tahun 2009 tentang Uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- d. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- e. Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Seksi sarana dan prasarana TK dan SD mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan bidang TK dan SD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana TK dan SD
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD
- c. Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD
- d. Penyelenggaraan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD
- e. Penyelenggaraan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan prasarana TK dan SD.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan program PPL

Pendataan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan harus terus di perbarui (*up date*) pada setiap tahun dan dilihat berdasar kesesuaian Standar Pelayanan Minimum yang telah ditentukan dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Karena dengan data kondisi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di setiap sekolah. Jumlah Sekolah Dasar di Kabupaten Sleman berjumlah 503 sekolah, yang terdiri dari 125 sekolah swasta dan 378 sekolah negeri. Di Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan tingkat Sekolah Dasar terdapat beberapa permasalahan yang dapat menghambat dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan pengelolaan sarana dan prasarana di Kabupaten Sleman. Permasalahan atau hambatan yang dialami yaitu :

- a. Keterbatasan anggaran dalam melakukan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Database kondisi sekolah yang masih belum *up to date* dan belum *valid*, karena sekolah masih beranggapan bila mengosongkan data sekolah akan mendapat bantuan.
- c. Data-data kebutuhan sarana prasarana dijadikan sebagai dasar dalam melakukan perbaikan sekolah. Untuk itu perlu data-data yang digunakan harus valid dan relevan.

Dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar di Kabupaten Sleman diperlukan data yang lengkap dan akurat, tidak hanya data primer tetapi juga data sekunder. Pada kenyataannya untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat yang apa adanya masih sangat sulit. Hal tersebut disebabkan Sekolah Dasar ketika mengisi format pendataan masih berorientasi pada kebutuhan, belum

mencerminkan keadaan sarana prasarana sesungguhnya yang ada di sekolah. Kondisi ruang kelas, ruang perpustakaan, dan lain-lain dikatakan sudah ada meskipun belum sesuai Standar Pelayanan Minimal yang tercantum dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2007, demikian pula sebaliknya ruang kelas, ruang perpustakaan, dan lain-lain dikatakan belum ada ketika sekolah tersebut menghendaki penambahan ruang untuk pertemuan dan lain-lain, sehingga pengisian data sarana prasarana di sekolah belum valid atau akurat.

Dari permasalahan tersebut maka penting untuk dibuat sebuah solusi atau alternatif pemecah masalahnya. Dengan adanya sebuah analisis sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar di Kabupaten Sleman akan dapat mengatasi dalam pengupdate-an database kondisi sekolah yang masih belum up to date dan valid. Sehingga ketika disinergikan dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 apakah Standar Pelayanan Minimal sarana prasarana di Sekolah Dasar sudah tercapai. Untuk mempermudah analisis tersebut dibuat dalam sebuah format dengan menggunakan Microsoft Excel.

2. Rancangan Kegiatan PPL

KEGIATAN	URAIAN
PERSIAPAN	Pemantapan program berkoordinasi dengan staff Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Jenjang SD
	Pengecekan program komputer dan pembuatan format <i>database</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> .
	Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana Jenjang Sekolah Dasar.
PELAKSANAAN	Mengumpulkan dan menyortir data-data sarana prasarana sekolah secara lengkap dan runtut.
	Melakukan <i>entry</i> data ke dalam format tabel <i>Microsoft Excel</i> yang sudah dibuat pada tahap persiapan.
	Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di <i>entry</i> dengan data mentah.

	Mengolah data sesuai format dan kebutuhan, yaitu dengan menganalisis data sarana dan prasarana yang diperoleh dengan membandingkan antara data kondisi sarana prasarana yang sebenarnya dengan Standar Pelayanan Minimalnya.
	Melakukan pengambilan keputusan dari data tersebut.
EVALUASI	Menyajikan hasil analisis dalam bentuk Database Analisis Sarana Prasarana Jenjang Sekolah Dasar se-Kabupaten Kulon Progo
	Menyusun laporan hasil program yang telah dilaksanakan dalam bentuk <i>Microsoft Word</i> .
	Menyampaikan hasil analisis dan laporan program kepada kepala dan pegawai di Bidang Pengelolaan Sarana Prasarana.
	Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program Utama

1. Tahap Persiapan PPL

Tahap persiapan diawali dengan koordinasi kembali program yang akan dilaksanakan di seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sleman. Hal ini bertujuan agar program yang diajukan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Setelah memperoleh persetujuan mengenai program yang akan dilaksanakan, tahap selanjutnya yaitu membuat format database dalam bentuk tabel pada aplikasi *Microsoft Excel*. Format database tersebut terdiri dari beberapa kolom yang berbeda dalam setiap sheetnya. Terdapat 5 sheet yang digunakan, diantaranya:

- a. Data identitas sekolah
- b. Data jumlah siswa
- c. Data ruang kelas
- d. Data ruang lainnya (ruang perpustakaan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dll)
- e. Data jumlah guru

Format tersebut diaplikasikan untuk seluruh SD baik negeri maupun swasta yang tersebar di 17 kecamatan di Kabupaten Sleman. Setelah dilakukan penginputan data-data langkah selanjutnya yaitu menganalisis data-data tersebut ke dalam bentuk aplikasi *Microsoft Excel* dan *Power Point* sebagai bentuk laporan pelaksanaan kegiatan.

Tahap terakhir yaitu dengan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan atas format database yang telah dibuat. Sehingga tidak ada miss komunikasi untuk kedepannya.

2. Pelaksanaan PPL

Tahap pelaksanaan dibagi kedalam 4 kegiatan utama diantaranya:

- a. Mengumpulkan dan menyortir data-data sarana prasarana sekolah secara lengkap dan runtut. Pada tahap ini data yang diperoleh dari setiap sekolah masih mentah karena masih terdapat informasi-informasi yang kurang diperlukan dalam pembuatan database ini sehingga perlu direduksi sesuai dengan kebutuhan.

- b. Melakukan *entry* data ke dalam format tabel *Microsoft Excel* yang sudah dibuat pada tahap persiapan. Kegiatan *entry* data dari data sarana prasarana yang diperoleh ke format yang sudah dibuat membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal ini berkaitan dengan banyaknya jumlah SD yang tersebar di 17 kecamatan Kabupaten Sleman.
 - c. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di *entry* dengan data mentah. Sebelum meneruskan ke langkah selanjutnya dilakukan pengecekan kembali data-data yang sudah di-*entry*. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya ketidak telitian selama proses *entry* data.
 - d. Mengolah data sesuai format dan kebutuhan, yaitu dengan menganalisis data sarana dan prasarana yang diperoleh dengan membandingkan antara data kondisi sarana prasarana yang sebenarnya dengan Standar Pelayanan Minimalnya. Sehingga dapat diketahui berapa jumlah sekolah atau ruang yang masih belum sesuai dengan SPM, yang selanjutnya data tersebut akan disajikan dalam bentuk diagram
 - e. Melakukan pengambilan keputusan dari data tersebut. Kegiatan ini dilakukan dengan mengurutkan prioritas sekolah yang lebih membutuhkan bantuan perbaikan sarana prasarana.
3. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi
- Berdasarkan pelaksanaan program diperoleh hasil bahwa Sekolah dalam mengisi data di format yang telah disosialisasikan masih saja belum valid, karena sekolah masih beranggapan bila mengosongkan data seolah akan mendapatkan bantuan. Dari sisi kuantitatif secara umum kondisi sarana prasarana pendidikan di jenjang Sekolah Dasar kebutuhan berdasarkan SPM hampir terpenuhi, namun secara kualitatif masih ada beberapa sekolah yang kondisinya sulit untuk terpenuhinya SPM karena ada beberapa indikator yang pemecahannya perlu koordinasi untuk mencari solusinya. Adanya beberapa kendala aturan untuk memecahkan masalah pemenuhan SPM di jenjang Sekolah Dasar tersebut. Hal ini perlu dijadikan bahan pertimbangan pada setiap ada koordinasi dengan kepala sekolah pejabat struktural Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman selalu mengingatkan, memberikan pemahaman kepada sekolah bahwa data yang valid sangat diperlukan agar ketika Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman membuat kebijakan tidak salah sasaran. Selain itu perlu adanya dukungan dana dalam rangka pemenuhan SPM baik dari Pusat, daerah maupun partisipasi masyarakat

B. Program Penunjang

Program penunjang yang dilakukan selama PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yaitu:

1. Membantu pengentryan dan analisis data sarana prasarana SMP.

Kegiatan yang dilakukan yaitu membantu dalam penginputan data sarana dan prasarana jenjang SMP ke dalam aplikasi Microsoft Excel. Selain itu, juga membantu dalam kegiatan analisis sarana prasarana ke dalam aplikasi Microsoft Power Point.

2. Membuat grafik SMA dan SMK Negeri.

Membantu membuat grafik dari masing-masing data sekolah jenjang SMA dan SMK. Grafik tersebut mencakup grafik luas lahan, grafik jumlah rombongan belajar, grafik jumlah siswa dan grafik jumlah siswa berdasarkan jenis kelamin.

C. Program Tambahan

Selain melaksanakan program utama dan program penunjang, selama mahasiswa berada di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman juga melaksanakan program tambahan yang diberikan oleh staff seksi Pengelolaan sarana Prasarana Pendidikan. Program tambahan tersebut diantaranya meliputi:

1. Apel pagi

Kegiatan apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dalam kegiatan apel pagi ini Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman memberikan pengarahan dan beberapa informasi kepada seluruh peserta apel. Kegiatan apel dilaksanakan pukul 07.30-08.00 WIB. Secara tidak langsung kegiatan apel pagi dapat melatih kedisiplinan pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

2. Senam pagi

Kegiatan senam pagi dilaksanakan setiap hari Jumat di lapangan PEMKAB Kabupaten Sleman yang diikuti oleh seluruh pegawai dan karyawan PEMKAB Kabupaten Sleman.

3. Membantu mengelompokkan dan membendel buku induk jenjang SD, SMP dan SMA.

Membantu bidang sarpras dalam pengelompokkan dan pembendelan buku induk yang nantinya akan didistribusikan kepada sekolah-sekolah jenjang SD,SMP dan SMA se-Kabupaten Sleman

4. Memperingati Hari Keistimewaaan DIY

Dalam rangka memperingati hari keistimewaan DIY, seluruh pegawai karyawan PEMKAB Kabupaten Sleman mengenakan pakaian adat Jawa.

5. Perpisahan KaSi sarana Prasarana tingkat SD

Dalam rangka perpisahan dengan Kepala Seksi sarana prasarana tingkat SD, diadakan acara makan bersama seluruh pegawai di bidang sarana prasarana.

6. Upacara Haornas

Mengikuti upacara dalam memperingati Hari Olahraga Nasional ke 32 di lapangan PEMKAB Sleman pada hari rabu 9 Sepetember 2015, bersama seluruh pegawai PEMKAB Sleman.

7. Kunjungan DPL

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman dan wawasan keilmuan di lapangan berdasarkan ilmu yang sudah diperoleh di kampus yang kemudian dipraktikan dalam lingkungan kerja. Mahasiswa menyusun program “Analisis Sarana Prasarana Jenjang Sekolah Dasar (SD) Tahun 2016 Se-Kabupaten Sleman.” Hasil dari program ini adalah tersedianya rekap data kondisi sarana dan prasarana SD baik yang belum sesuai maupun yang sudah sesuai SPM. Data ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan pemberian bantuan perbaikan ke sekolah. Dalam melaksanakan program tidak mengalami kendala yang berarti sehingga ketercapaiannya mencapai 95% sesuai dengan rencana sebelumnya. Selain program utama, mahasiswa juga melaksanakan program penunjang berupa Membantu pengentryan dan analisis data sarana prasarana SMP dan Membuat grafik SMA dan SMK Negeri serta melaksanakan program tambahan yang diberikan oleh pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman khususnya Seksi Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

B. Saran

1. Dalam menentukan program utama disesuaikan dengan kebutuhan lembaga terkait, hal ini dapat dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan pegawai di lembaga.
2. Selain melaksanakan program utama, diharapkan mahasiswa bersikap proaktif dengan pekerjaan yang ada di lembaga.
3. Membangun komunikasi yang interaktif antara mahasiswa dan pegawai di lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Sleman Nomor 30 Tahun 2009 tentang Uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman .

Peraturan Gubernur nomor 30 tahun 2009 tentang Uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

LAMPIRAN

ENTRY DATA SARANA PRASARANA SD

1. DATA IDENTITAS SEKOLAH

RANGKUMAN IDENTITAS SEKOLAH SD KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016															
NO	NAMA SEKOLAH	ALAMAT	NO TELP SEKOLAH	KATEGORI SEKOLAH				TERAKREDITAS				NAMA YAYASAN	ALAMAT YAYASAN	N IP	NO HP KEPSEK
				N	Th Ditetapkan	SSN	Th Ditetapkan	A	B	C	D				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	17	18
KECAMATAN SLEMAN															
1	SD N CATURHARJO	SANOGRAHAN	0274 8535879	1						1				19640904 198610 1 009	08122710162
2	SD N DALANGAN	DALANGAN	08112869912	1	1976					1				19630806 198604 1 003	081328322982
3	SD N DENGUNG	BANGUNREJO	0274 867400	1						1				19611103 198201 2 006	085643154455
4	SD N DUKUH 1	JALAN MAGELANG KM 11 DUKUH	0274 888546	1						1				19620208 198604 2 002	081328883110
5	SD N DUKUH 2	DUKUH	0274 4360069	1	1965					1				19640314 198604 2 001	08763824154
6	SD N JABAN	JABAN	0274 866554	1	1978					1				19601204 198202 1 008	085647156993

2. DATA SISWA SD TAHUN 2016

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Foxit Reader PDF

Clipboard

Font

Alignment

Number

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Editing

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Find & Filter

Select

D2

DATA SISWA BERDASARKAN KELAS

		DATA SISWA BERDASARKAN KELAS																					
NO	NAMA SEKOLAH	KELAS I		KELAS II		KELAS III		KELAS IV		KELAS V		KELAS VI		TOTAL									
		L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML				
KECAMATAN SLEMAN																							
1	SD Negeri Keceme 1	SD N CATURHARJO	13	11	24	12	7	19	14	14	28	18	12	30	14	22	36	16	13	29	87	79	166
2	SD Negeri Dalangan	SD N DALANGAN	23	7	30	14	11	25	12	10	22	13	9	22	16	15	31	15	16	31	93	68	161
3	SD Negeri Sleman 1	SD N DENGUNG	35	22	57	33	23	56	30	26	56	33	35	68	26	27	53	29	44	73	186	177	363
4	SD Negeri Panasan	SD N DUKUH 1	9	11	20	10	9	19	10	15	25	8	9	17	11	11	22	11	6	17	59	61	120
5	SD Negeri Denggung	SD N DUKUH 2	12	16	28	17	12	29	16	10	26	10	17	27	14	12	26	11	13	24	80	80	160
6	SD Negeri Sleman 4	SD N JABAN	7	19	26	11	16	27	13	19	32	22	14	36	16	16	32	13	14	27	82	98	180
7	SD Negeri Trimulyo	SD N JETIS JOGOPATEN	14	6	20	3	3	6	7	5	12	8	7	15	6	2	8	5	5	10	43	28	71
8	SD Negeri Tlcap	SD N JETISHARJO	27	28	55	13	28	41	28	22	50	12	21	33	19	16	35	17	11	28	116	126	242
9	SD Negeri Sidomulyo	SD N KADISOBO 1	4	2	6	6	1	7	9	5	14	5	5	10	4	8	12	6	6	12	34	27	61
10	SD Negeri Dukuh 2	SD N KADISOBO 2	15	15	30	19	13	32	19	14	33	18	18	36	10	22	32	12	23	35	93	106	199

IDENTITAS SEKOLAH

GAMBAR JML SISWA

DATA SISWA

GBR GURU

DATA GURU

GAMBAR TANAH

DATA TANAH

3. DATA RUANG KELAS SD TAHUN 2016

RANGKUMAN PERENCANAAN SD TH 2016 TGL 20 JULI 2016 - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Font Reader PDF

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Cells AutoSum Fill Clear Sort & Filter Editing

A2

		DATA RUANG KELAS SD TAHUN 2016																											
		Kelas I				Kelas II				Kelas III				Kelas IV				Kelas V				Kelas VI							
NO	NAMA SEKOLAH	Kondisi			Jumlah	Kondisi			Jumlah	Kondisi			Jumlah	Kondisi			Jumlah	Kondisi			Jumlah	Kondisi			Jumlah				
		Ukuran	Baik	Rusak		Ukuran	Baik	Rusak		Ukuran	Baik	Rusak		Ukuran	Baik	Rusak		Ukuran	Baik	Rusak		Ukuran	Baik	Rusak					
I. KECAMATAN SLEMAN																													
1	SD N DATURHARJO	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
2	SD N DALANGAN	7	X	7	49	1	-	1	7	X	7	49	1	-	1	7	X	7	49	1	-	1	7	X	7	49	1	-	1
3	SD N DENGUNG	8	X	7	55	2	-	2	8	X	7	55	2	-	2	8	X	7	55	2	-	2	8	X	7	55	2	-	2
4	SD N DUKUH 1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
5	SD N DUKUH 2	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
6	SD N DUKUH 3	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
7	SD N DUKUH 4	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
8	SD N DUKUH 5	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
9	SD N DUKUH 6	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
10	SD N DUKUH 7	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
11	SD N DUKUH 8	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
12	SD N DUKUH 9	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
13	SD N DUKUH 10	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
14	SD N DUKUH 11	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
15	SD N DUKUH 12	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
16	SD N DUKUH 13	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
17	SD N DUKUH 14	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
18	SD N DUKUH 15	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
19	SD N DUKUH 16	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
20	SD N DUKUH 17	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
21	SD N DUKUH 18	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
22	SD N DUKUH 19	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
23	SD N DUKUH 20	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
24	SD N DUKUH 21	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
25	SD N DUKUH 22	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
26	SD N DUKUH 23	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
27	SD N DUKUH 24	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
28	SD N DUKUH 25	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
29	SD N DUKUH 26	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
30	SD N DUKUH 27	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
31	SD N DUKUH 28	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
32	SD N DUKUH 29	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
33	SD N DUKUH 30	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
34	SD N DUKUH 31	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
35	SD N DUKUH 32	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
36	SD N DUKUH 33	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
37	SD N DUKUH 34	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
38	SD N DUKUH 35	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
39	SD N DUKUH 36	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
40	SD N DUKUH 37	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
41	SD N DUKUH 38	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
42	SD N DUKUH 39	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
43	SD N DUKUH 40	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
44	SD N DUKUH 41	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
45	SD N DUKUH 42	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
46	SD N DUKUH 43	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
47	SD N DUKUH 44	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
48	SD N DUKUH 45	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
49	SD N DUKUH 46	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
50	SD N DUKUH 47	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
51	SD N DUKUH 48	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
52	SD N DUKUH 49	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
53	SD N DUKUH 50	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
54	SD N DUKUH 51	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
55	SD N DUKUH 52	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
56	SD N DUKUH 53	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
57	SD N DUKUH 54	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
58	SD N DUKUH 55	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
59	SD N DUKUH 56	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
60	SD N DUKUH 57	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
61	SD N DUKUH 58	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
62	SD N DUKUH 59	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
63	SD N DUKUH 60	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1	8	X	7	55	1	-	1
64	SD N DUKUH 61	8	X	7	55																								